UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Departamento el Departamento de Tesoro Universitario

MANUAL DE USUARIO

La Paz - Bolivia

2020

SISTEMA ZODIACO ACUARIO

Plataforma de Recaudaciones Zodiaco Acuario

Versión 1.0

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN. –** 4
2. PORTAL DEL SISTEMA. – 4
2.1. MENU NAVEGACIÓN. – 4
2.2. REGISTRO DE USUARIO. – 5
3. INICIO DE SESIÓN. – 10
4. ORDEN DE PAGO (Generación del CPT). – 10
4.1. GENERACION DEL CPT (PAGO WEB): 11
4.1.1. AÑADIR UN ITEM: 12
4.1.2. VIZUALIZACION DEL REPORTE y CPT GENERADO: 12
4.1.3. IMPRIMIR EL RECIBO: 14
5. PAGO POR UNIMOVIL DE LA ORDEN PAGO. – 14
5.1. UNINET: 14
5.2. UNIMOVIL: 17
6. ADMINISTRACION DE DATOS Y CONTRASEÑA. – 19
6.1. Cambiar su contraseña. - 19
6.2. Actualizar Datos Personales. - 20
6.3. SALIR. – 21

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Dirección Administrativa Financiera

Directora Administrativa Financiera: Lic. Carmen Brigitte Rita Galarza López

Departamento de Tesoro Universitario

Jefe de división de Recaudaciones: Lic. Angelica Gamarra Murillo

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

Jefe de Depto.: Lic. Marina F. Delgado Rodríguez

Jefe de División de Redes y Sistemas: Lic. Nicanor Delgado Ecos

Analista de Sistemas: MSc. Lic. Leonardo Patzi Collorana

Desarrollador: Lic. Freddy Colque Carvajal

Desarrollador: Univ. Edual Dan Sarmiento Garfias

1. INTRODUCCIÓN. –

El presente manual presenta información para el uso del sistema de Plataforma de Recaudaciones, registro de usuario, generar una orden de pago(CPT) y su respectivo pago. Se presentarán una serie de pasos para que pueda realizar las acciones mencionadas de forma correcta.

2. PORTAL DEL SISTEMA. –

Para poder ingresar al sistema deberá ingresar a la página https://venta-valores.umsa.bo

En el sitio de inicio, le proporciona una breve información ver figura 1:



Figura 1: Pantalla Inicio del Sistema

2.1. MENU NAVEGACIÓN. –

El menú navegación se encuentra en la parte superior derecha ver figura 2, podrá dos opciones señaladas para el ingreso al sistema, si ingreso por primera vez deberá registrarse primeramente para luego poder acceder al sistema Zodiaco Acuario.



Figura 2: Menú de Navegación

2.2. REGISTRO DE USUARIO. –

Si ingresa a la Opción REGISTRARSE/RECUPERAR CONTRASEÑA se le mostrara el formulario de Registro en la siguiente pantalla ver figura 3:

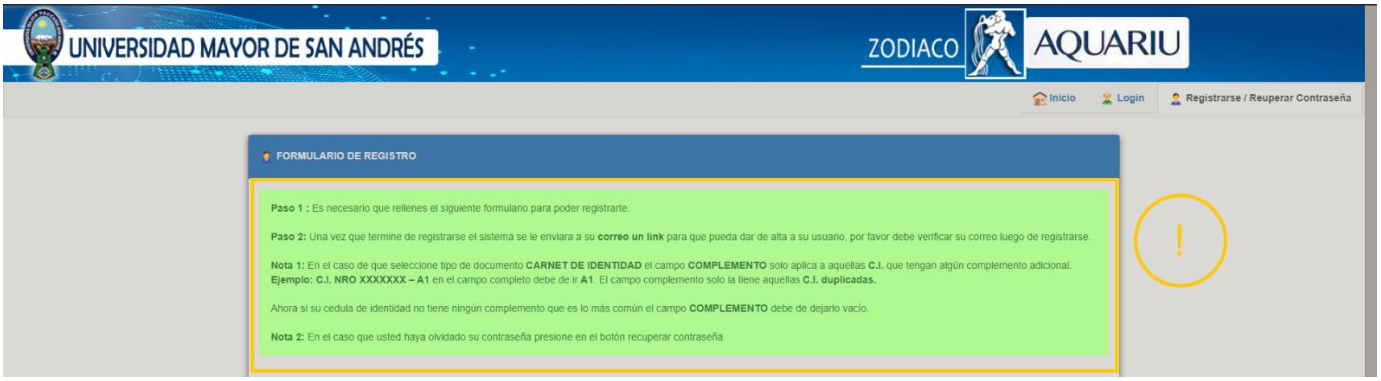


Figura 3: Recomendaciones

Deberá llenar todos los campos que se muestran en la figura 4, se recomienda revisar lo seleccionado en la figura 4.

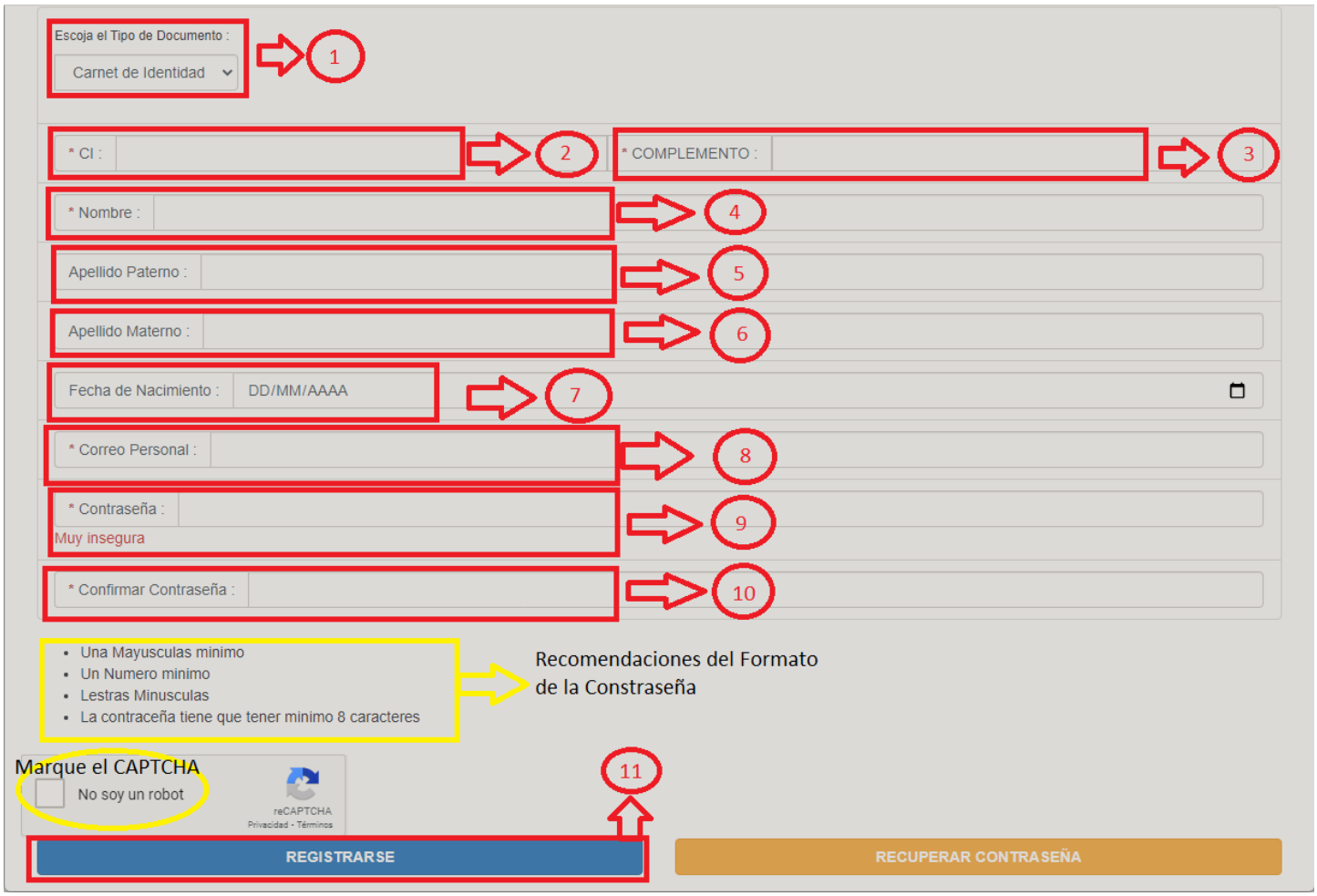
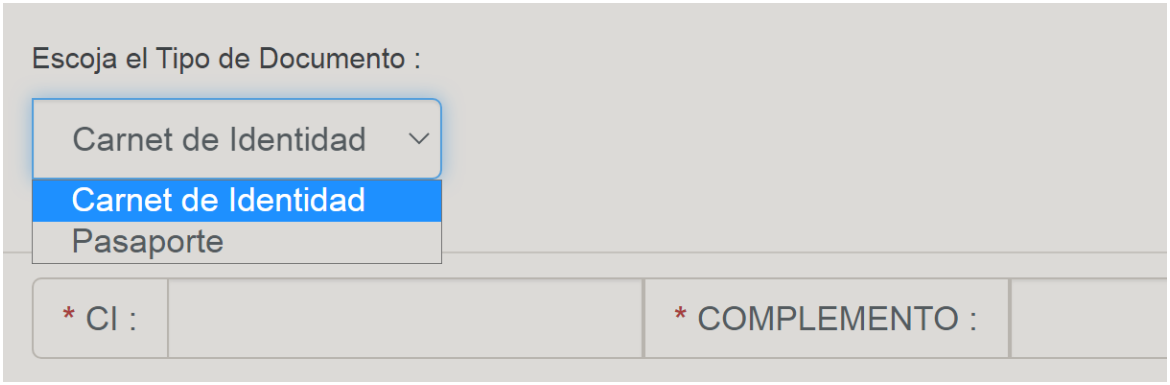


Figura 4: Formulario de Registro

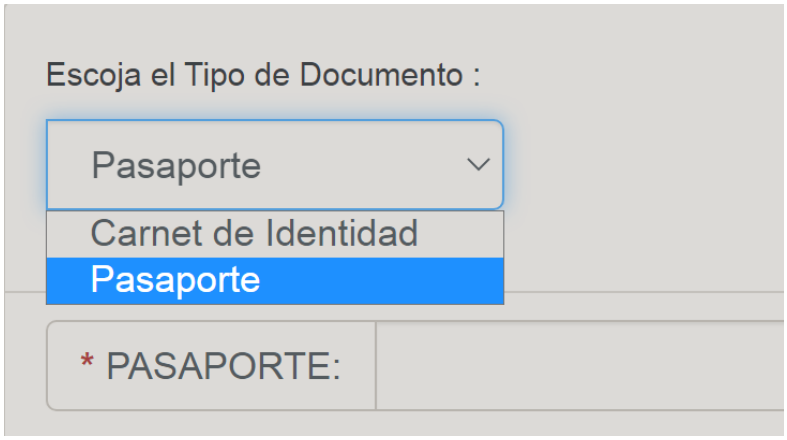
Siga de acuerdo a la señalación de la figura 4 marcada se explicará cada punto.

1. **Escoja el tipo de Documento:** Podrá seleccionar entre Carnet de Identidad (CI) o Pasaporte, si selecciona Pasaporte se deshabilitará la casilla de complemento.

Opción 1 Carnet de Identidad:



Opción 2 Pasaporte:



2. **CI o Pasaporte:**
   Tenga en cuenta que en pasaporte no tiene ningún complemento, además que el complemento no es la cuidad donde fue expedido su CARNET ver figura 6, pase a llenar el campo (CI o Pasaporte).



Figura 6: CI con complemento

3. **Complemento:**
   Llene el campo si usted tiene un complemento como en la figura 6, de no ser así déjelo sin llenar el campo. *Si usted eligió pasaporte no tendrá la opción de llenar el campo complemento*.
4. **Nombre:**

Llene el campo con sus nombres completos solo nombres ningún apellido.

5. **Apellido Paterno:**
   Llene el campo con su apellido paterno.
6. **Apellido Materno:**
   Llene el campo con su apellido materno.
7. **Fecha de Nacimiento:**
   Para la comodidad del usuario puede ingresar de manera manual o bien con la ayuda de la venta de calendario ver figura 7.

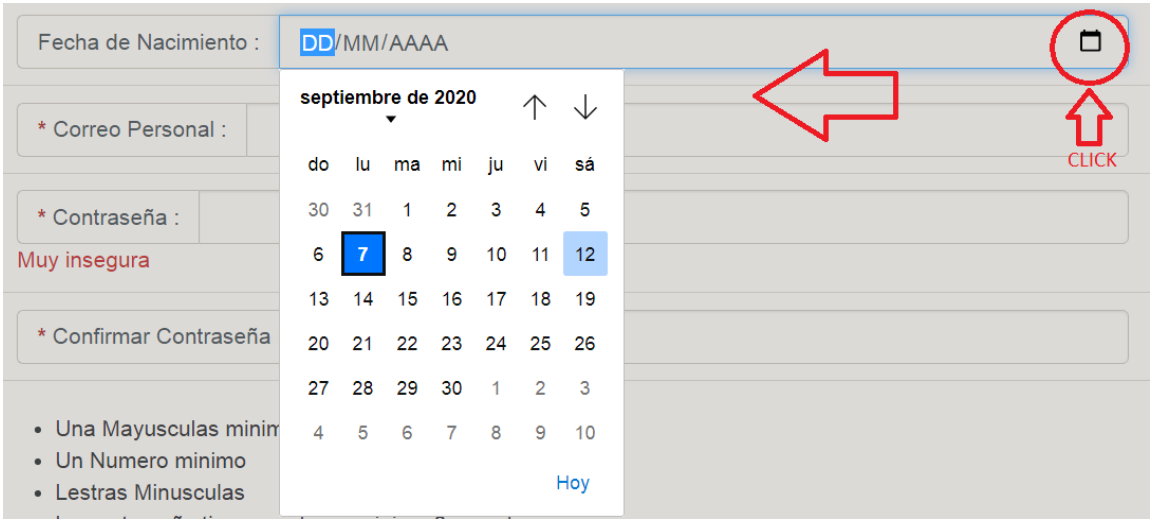


Figura 7: Calendario

8. **Correo Personal:**
   Llene el campo con su correo Institucional o bien otro correo que disponga es indistinto.
   NOTA. – *Debe tener acceso al correo*
9. **Contraseña:**
   Llene el campo con la contraseña que desee, se recomienda tomar en cuenta las recomendaciones que se dan en la figura 4.
10. **Confirmar Contraseña:**
    Llene el campo confirmando su contraseña que ingre en el punto 8.
11. **Registrarse:**
    Antes de presionar el botón REGISTRARSE verifique si los datos son correctos ponga énfasis al correo, ya que se le mandara un correo para la activación de su cuenta, este mensaje puede demorar hasta 5 min.
    ACTIVACION DE SU CUENTA:
    Abra su buzón del correo que ha proporcionado, en el caso de no encontrar el mensaje de activación revise su bandeja de SPAM ver figura 8.

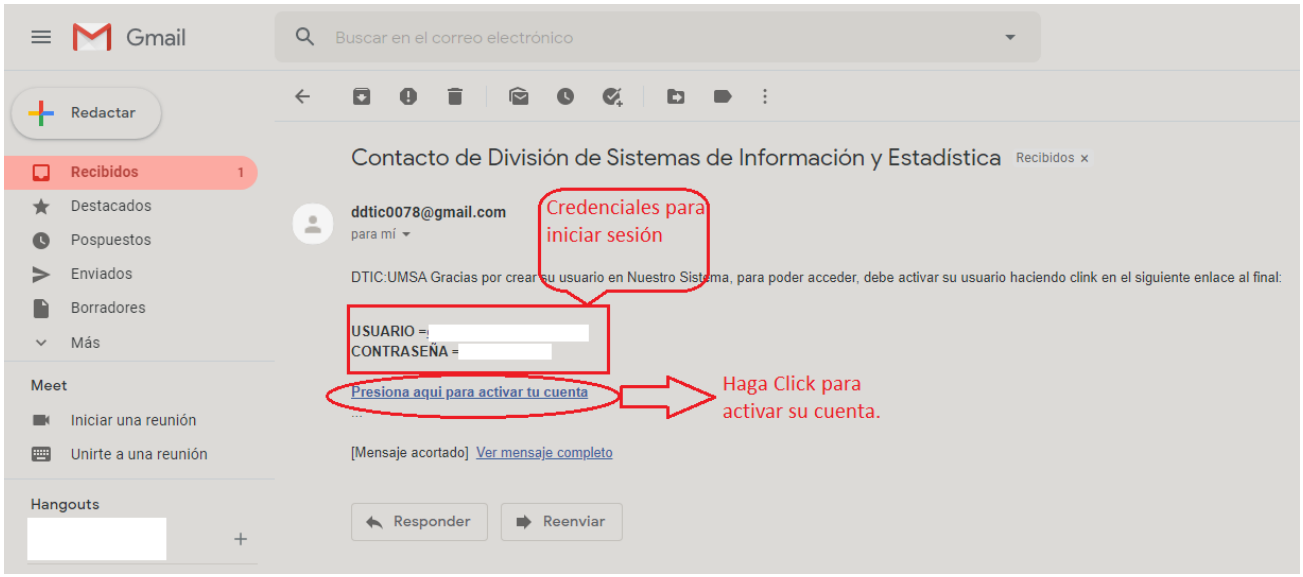
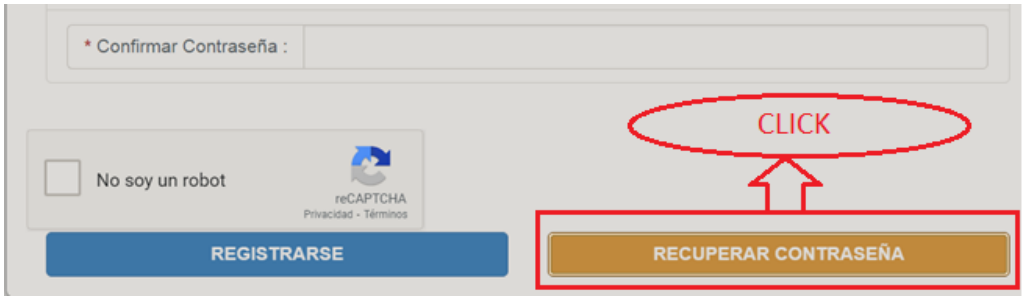


Figura 8: Correo de Activación

Aquí acaba el procedimiento de registro de usuario, se le proporcionara en el correo sus credenciales para el respectivo inicio de sesión en Sistema Zodiaco Acuario, no se olvide de hacer click donde se señala para activar su cuenta también se le redireccionara al formulario de LOGIN.

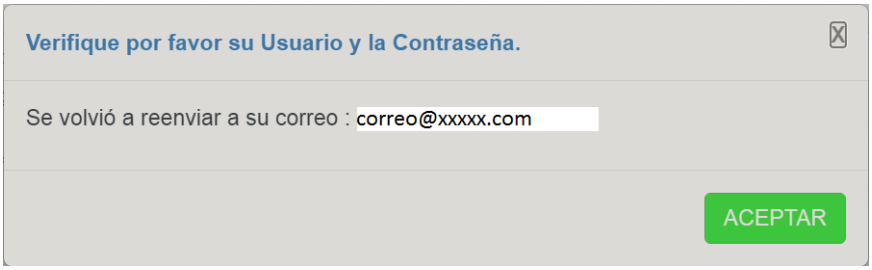
RECUPERAR CONTRASEÑA:



En el formulario tendrá la opción de RECUPERAR CONTRASEÑA, para ello deberá tener acceso al correo con el cual se registró, si hace click en el botón RECUPERAR CONTRASEÑA le saldrá la siguiente ventana donde ingresará su correo:



Se le enviará sus datos a su correo que ingreso en la anterior ventana, el formato de correo será el miso que de la figura 8.



3. INICIO DE SESIÓN. –

Si desde el panel accede a inicio de sesión le saldrá la siguiente pantalla ver figura 9.

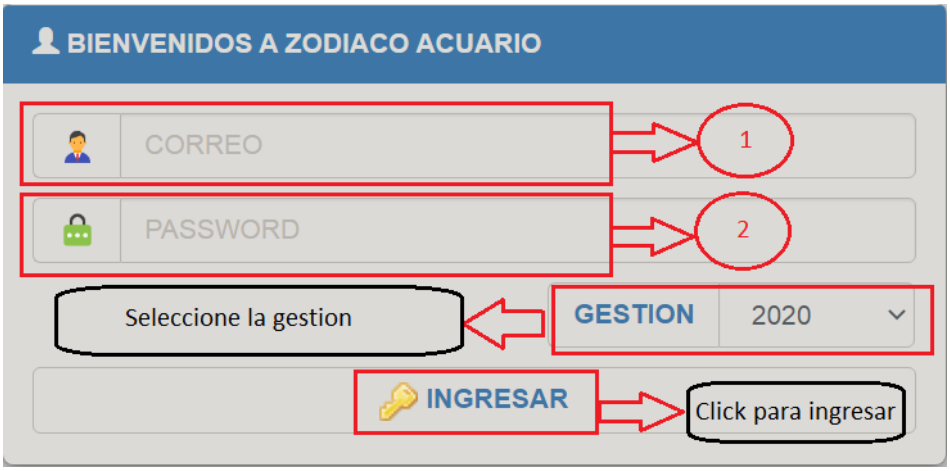


Figura 9: Inicio de Sesión

Llene los datos con las credenciales que se les proporciono en el correo de activación.

4. PAGO WEB (VENTAS). –

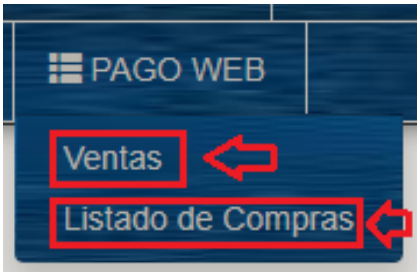
Una vez que realizo en el inicio de sesión se le visualizará el menú de navegación ver figura 10.

Opciones en la barra de navegación:



Figura 10: Menú de Navegación

4.1. GENERACION DEL CPT:



- **VENTAS:**

Listado de ITEMS para la Venta: En esta sección tendrá el listado donde podrá visualizar los ítems que serán añadidos para la Orden de Pago.
Ítems: En esta sesión podrá añadir los ítems disponibles para ir al carrito para la venta.
Formulario de Orden de Pago: En esta sección ira los datos personales que usted tiene como usuario tiene registrado, también ira el total de la venta.

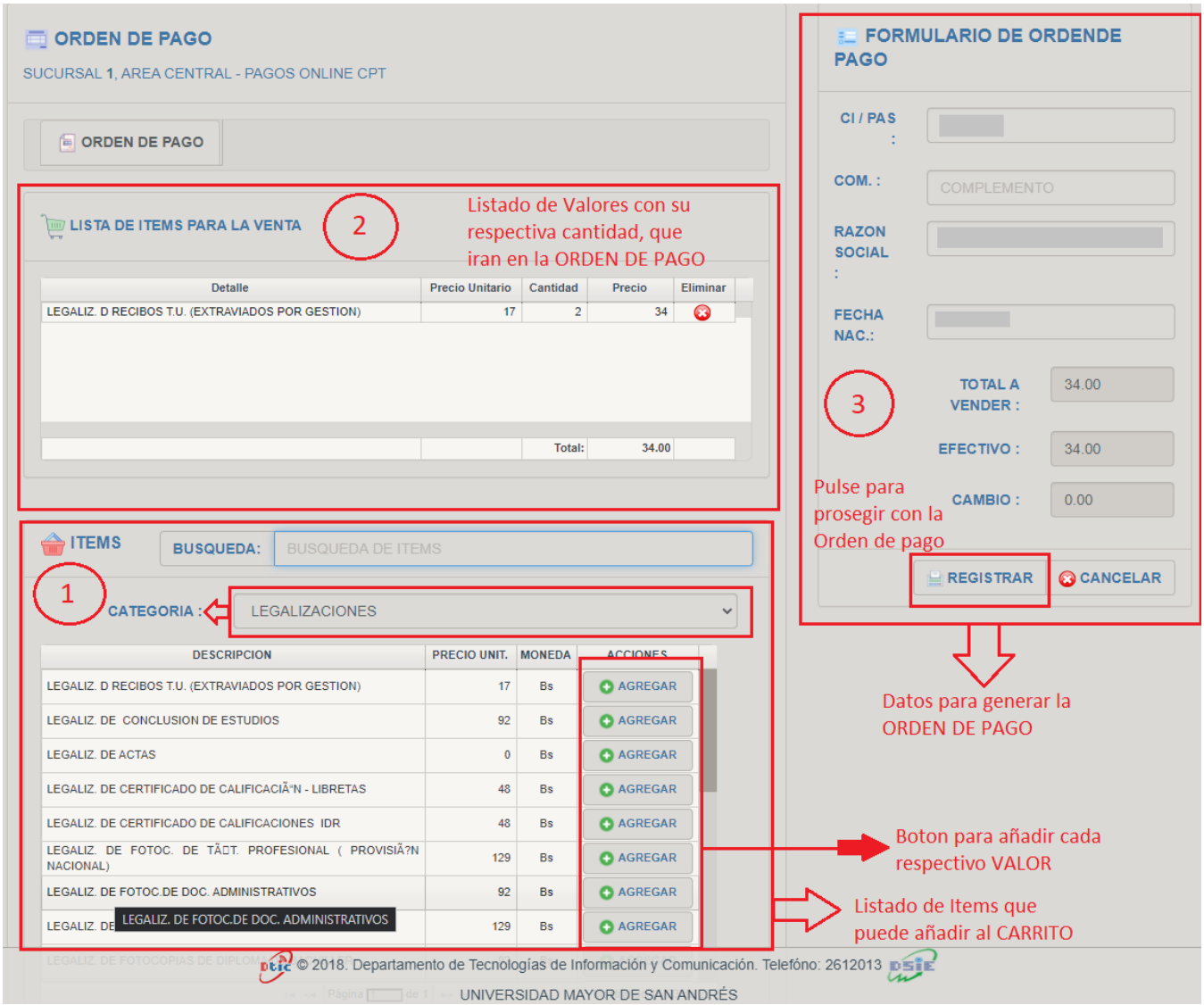
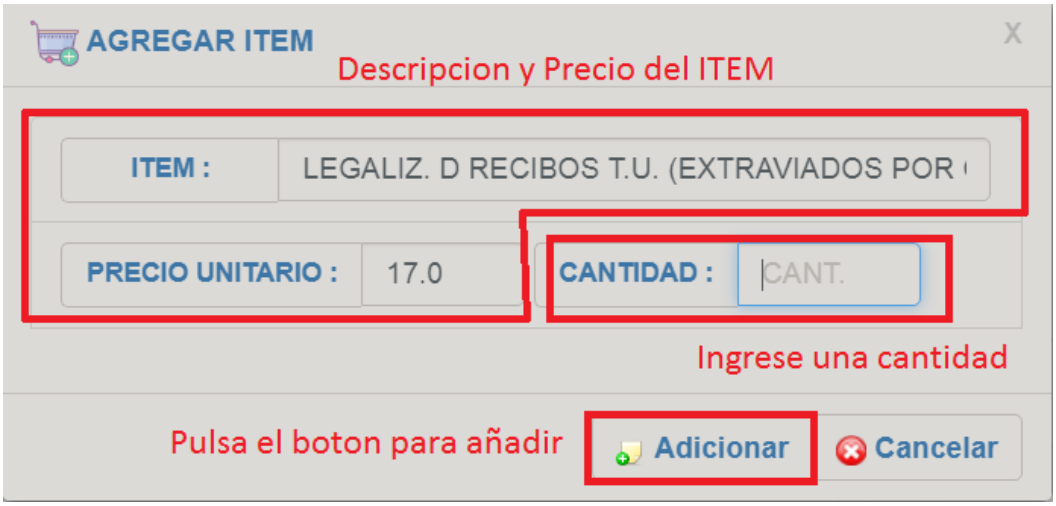


Figura 11: Formulario de Orden de Pago

4.1.1. AÑADIR UN ITEM:

Diríjase a la sección (1) de la figura 11 seleccione la categoría de los Ej. LEGALIZACIONES, en la pantalla inferior le aparcera los ITEMS que están disponibles, luego seleccione un ITEM y proceda a pulsar a su respectivo botón de AÑADIR, le saldrá la siguiente ventana:



Una vez finalizado la adición del ITEM le parece cuantos añadió con en la sección (2) de la figura 11.

Para finalizar la orden de pago podrá realizar cambios en el los datos personales, luego pulse REGISTRAR de la sección (3) de la figura 11.

4.1.2. VIZUALIZACION DEL REPORTE y CPT GENERADO:

Al generar su orden de pago con sus respectivos ITEMS se le mostrara un recibo con su CPT de Doce dígitos para realizar su pago con UNI-NET-MOVIL de Banco Unión ver figura 12.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO
TELF. 2441298

ORDEN DE PAGO
LA PAZ - BOLIVIA
NO VALIDO PARA CREDITO FISCAL

CPT
3552-3207-6146

ACUARIO

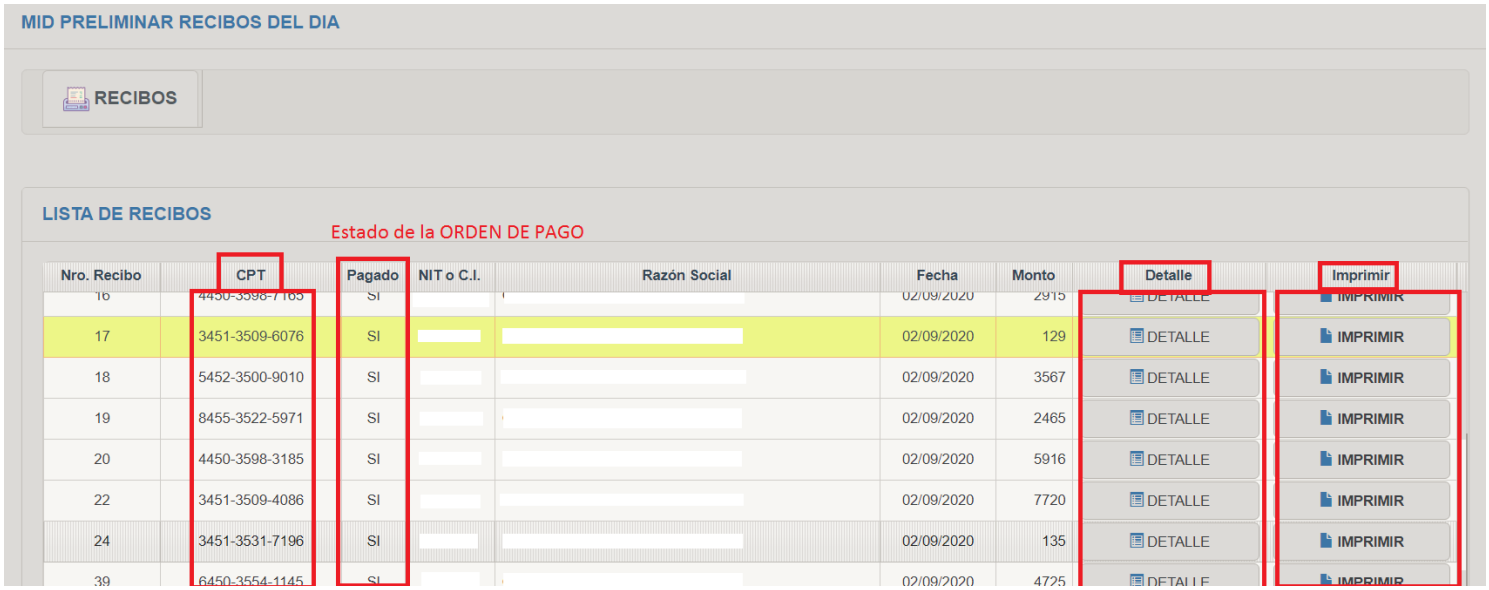
SENOR(A): **NIT/CI:**
FECHA DE 09-09-20 08:37 AM **FECHA DE** 09/09/2020 08:37

CANTIDAD	ITEM	P/U	SUB. TOTAL
1	LEGALIZ. D RECIBOS T.U. (EXTRAVIADOS POR GESTION)	17,00	17,00
		TOTAL BS.	**17,00**

Figura 12: Detalle con su respectivo CPT.

Con las instrucciones mostradas anteriormente podrá generar ordenes de PAGO. Para realizar el pago necesitara el CPT por el portal UNIMOVIL del Banco Unión.

- **LISTADO DE COMPRAS:**
  En este apartado podrá visualizar todas las compras realizadas del día, en este menú podrá ver cada uno de sus ordenes de pago con su respectivo detalle y además si usted desea imprimir la orden de pago.



Detalle de la LISTA DE RECIBOS:



4.1.3. IMPRIMIR EL RECIBO:

Pulse el botón imprimir le saldrá una venta con un reporte con su respectivo CPT, pulse botón de imprimir ver la siguiente figura:



5. PAGO POR UNIMOVIL DE LA ORDEN PAGO. –

Para el pago del ORDEN DE PAGO deberá antes generar su CPT y tenerlo para realizar el pago por UNIMOVIL, para mejor guía consulte los videos que se encuentran en el portal de inicio de ACUARIO.

El proceso de Pago puede realizarse como por UNITET PLUS, como por UNI MOVIL:

5.1. UNINET:

Ingrese al portal de UNINETPLUS https://uninetplus.bancounion.com.bo/Uninetplus/Account/Login ver figura 13.

- Ingrese las credenciales respectivas de su cuenta de UNINETPLUS que se les proporciona en el Banco Unión.



Figura 13: Portal UNITETPLUS

- Vaya al apartado de PAGO DE TRAMITES, PAGO DE TRAMITES DEL ESTADO. Le mostrara un campo de código de Pago de Tramite ver figura 14.

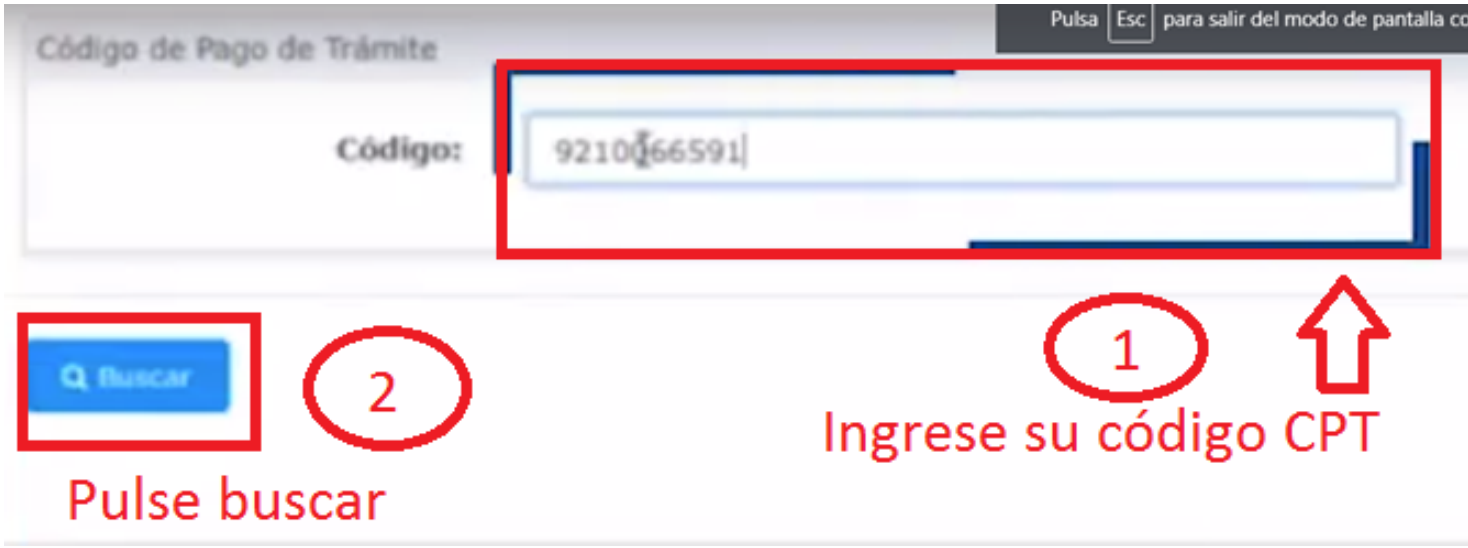
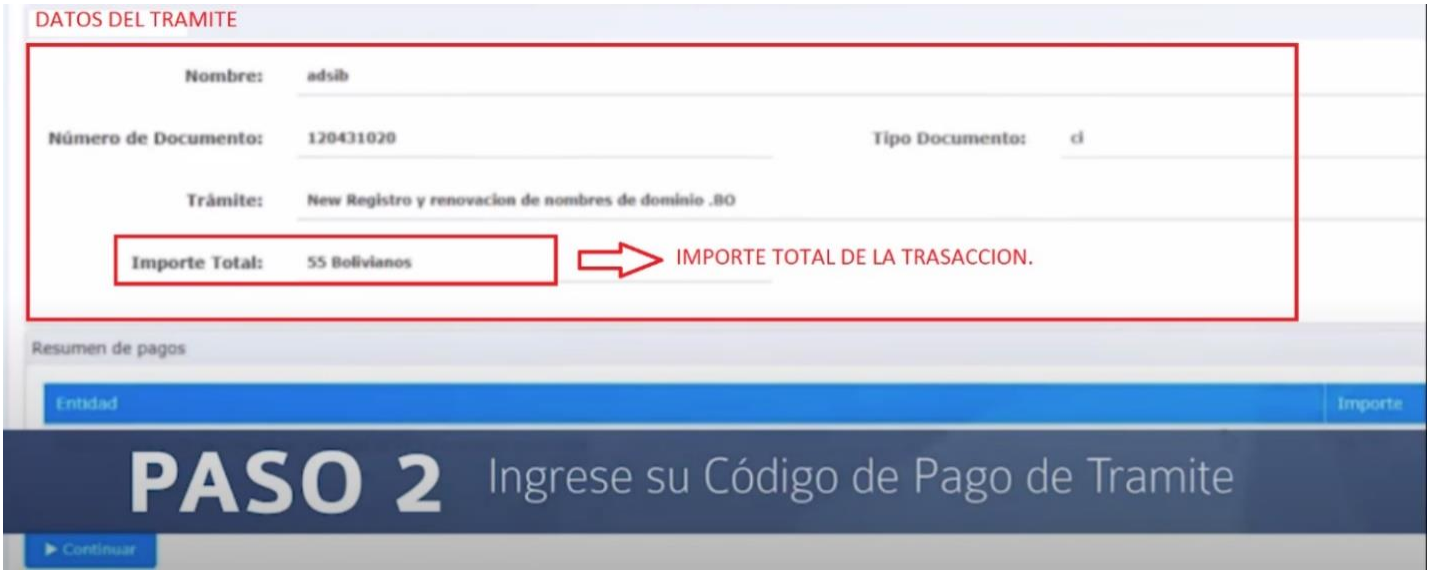
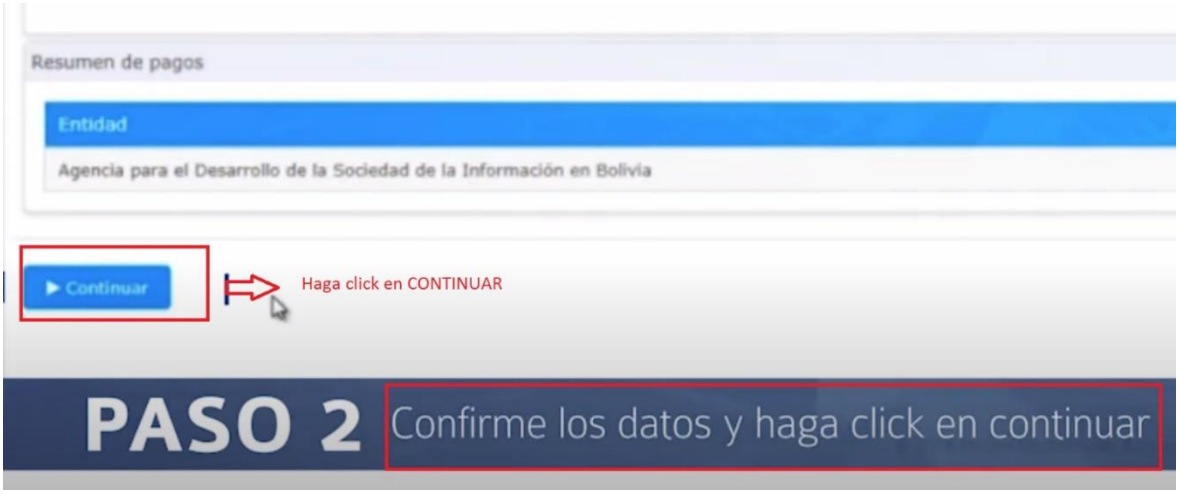


Figura 14: Búsqueda del Código CPT

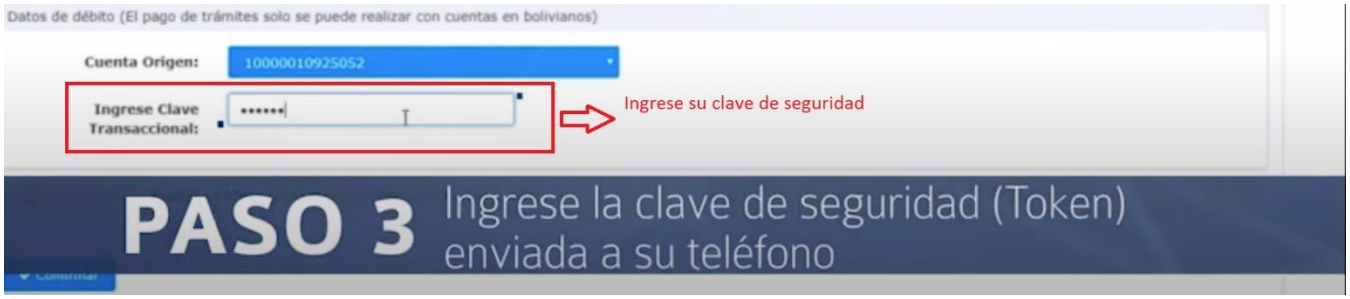
- Cuando haya ingresado su código le mostrará el importe que será cobrado.



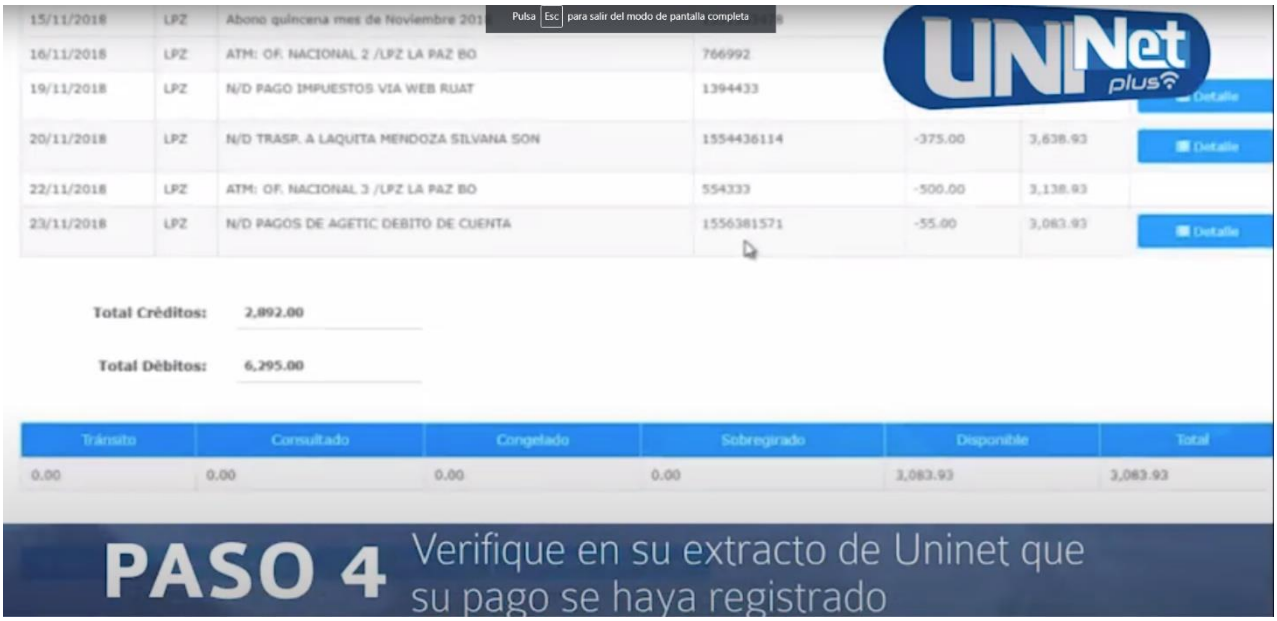
- Revise sus datos Personales y pulse haga click en CONTINUAR.



- Ingrese su clave de Seguridad (TOKEN) enviada a su teléfono y haga click en CONTINUAR.



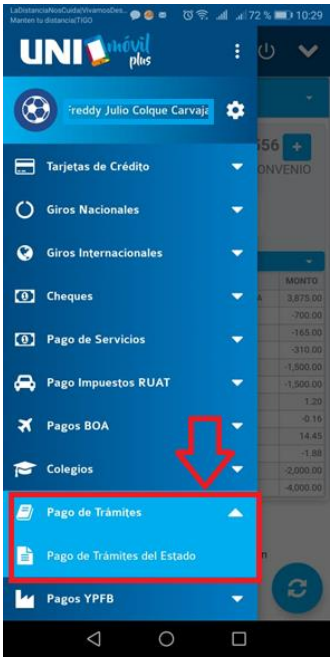
- Verifique la transacción que realizo en el extracto de UNINET.



5.2. UNIMOVIL:

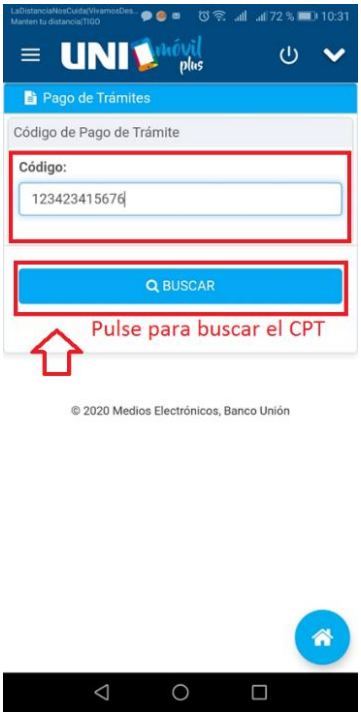
Ingrese a la aplicación móvil de UNIMOVIL del Banco Unión, ingrese las credenciales que usted disponga para el pago.

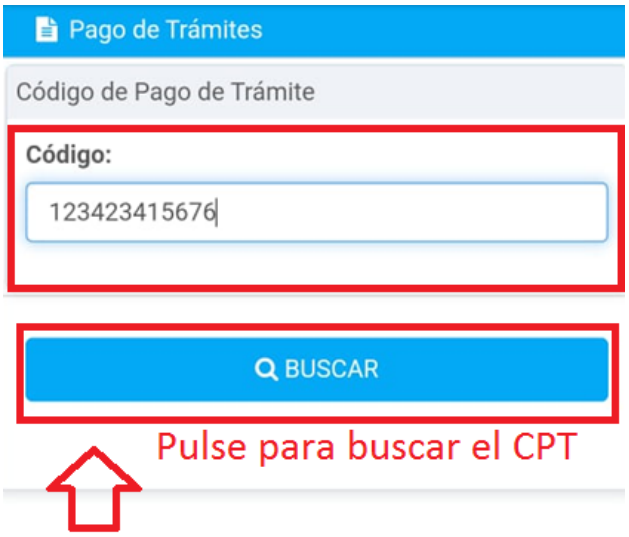
- Vaya al apartado de PAGO DE TRAMITES luego a la pestaña TRAMITES DEL ESTADO:



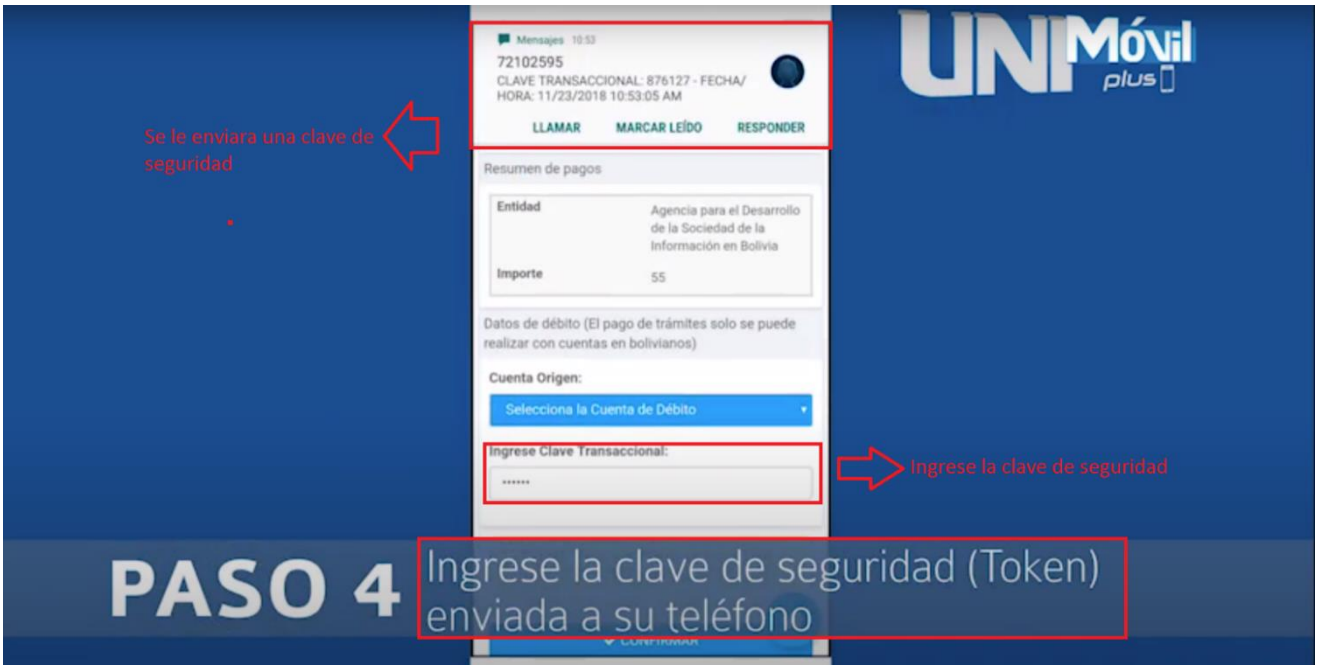


- Ingrese su código que es el numero de CPT que género.

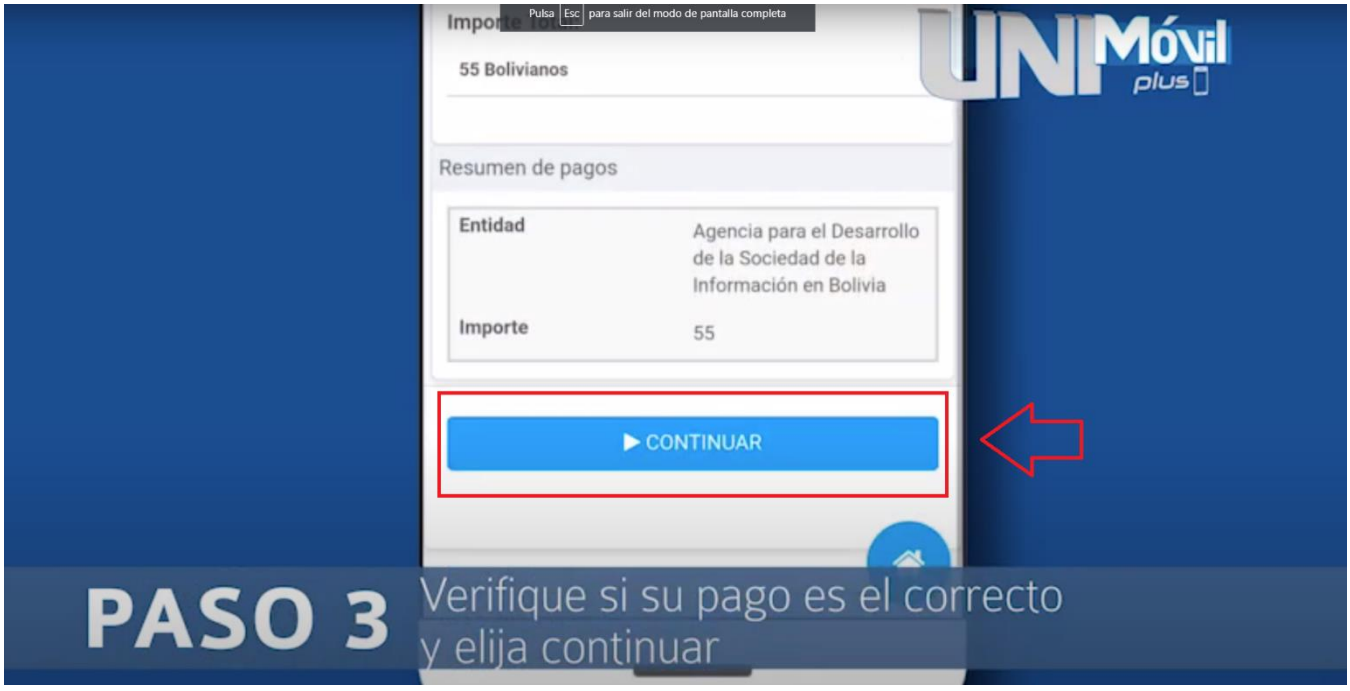




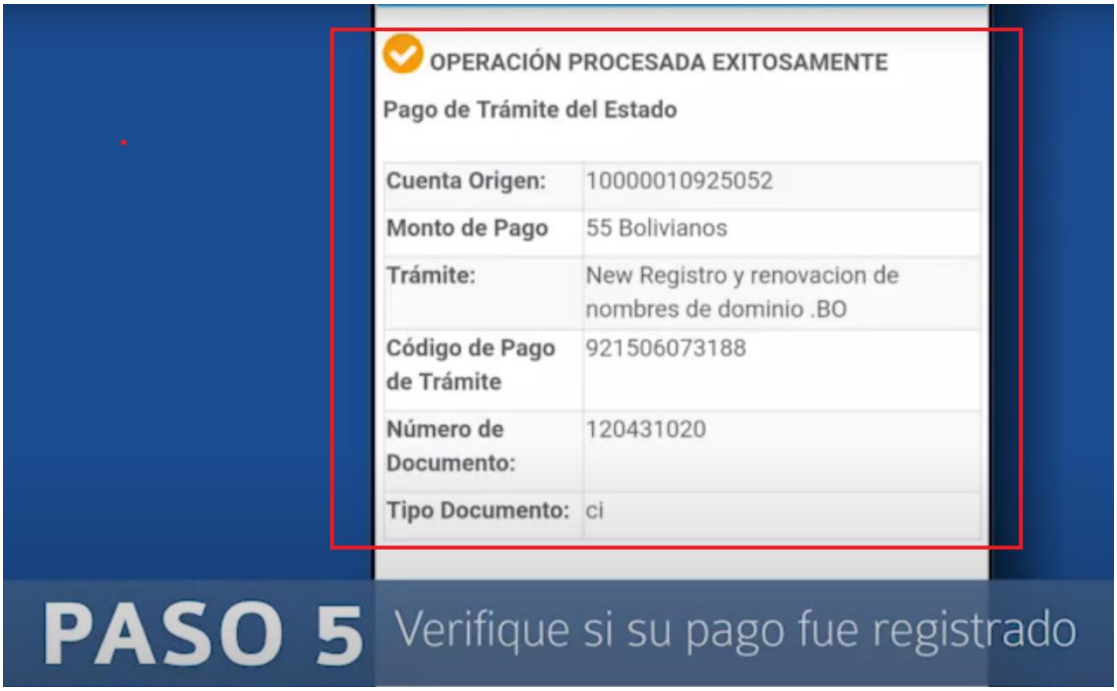
- Verifique que sus datos sean los correctos incluyendo el importe total y luego pulse continuar.



- Ingrese la clave de seguridad que será enviada a su teléfono y haga click en continuar.



- Verifique que su transacción fue realizada.



Con esto ha finalizado su ORDEN DE PAGO realizando el PAGO por las plataformas que se tienen a disposición.

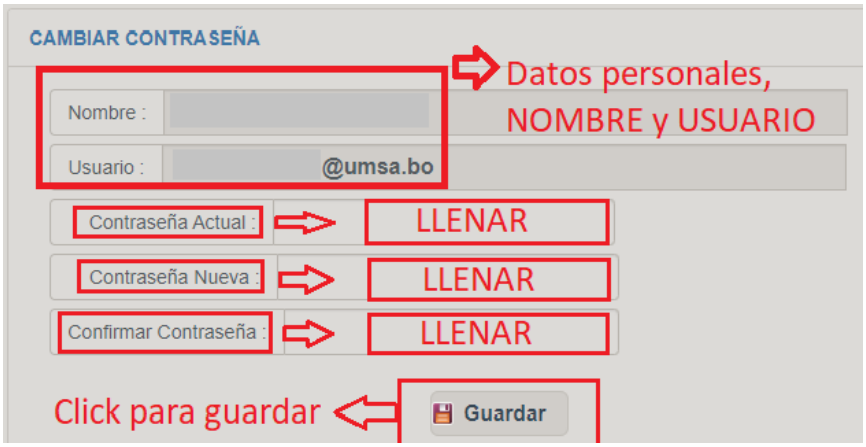
6. ADMINISTRACION DE DATOS Y CONTRASEÑA. –

En este apartado podrá, si le da click a una de las opciones:



6.1. Cambiar su contraseña. -

Para realizar el cambio de contraseña tenga en cuenta de recordar su contraseña o bien puede recuperarlo como se explica en la sección RECUPERAR CONTRASEÑA.
Prosiguiendo con cambio de contraseña deberá llenar el siguiente formulario:



6.2. Actualizar Datos Personales. -

En este apartado podrá actualizar los datos registrados en la sección de Registro de Usuario, tenga las mismas consideraciones que se dieron a conocer.

Los campos que le saldrá en el formulario le saldrán rellanado de los datos guardados actualmente ver figura 10.

NOTA. – El complemento no es la ciudad donde fue expedido su carnet de identidad ver figura 6 ejemplo de un Carnet de Identidad con Complemento, en el caso de tener complemento dejar el campo COMPLEMENTO sin ningún dato.

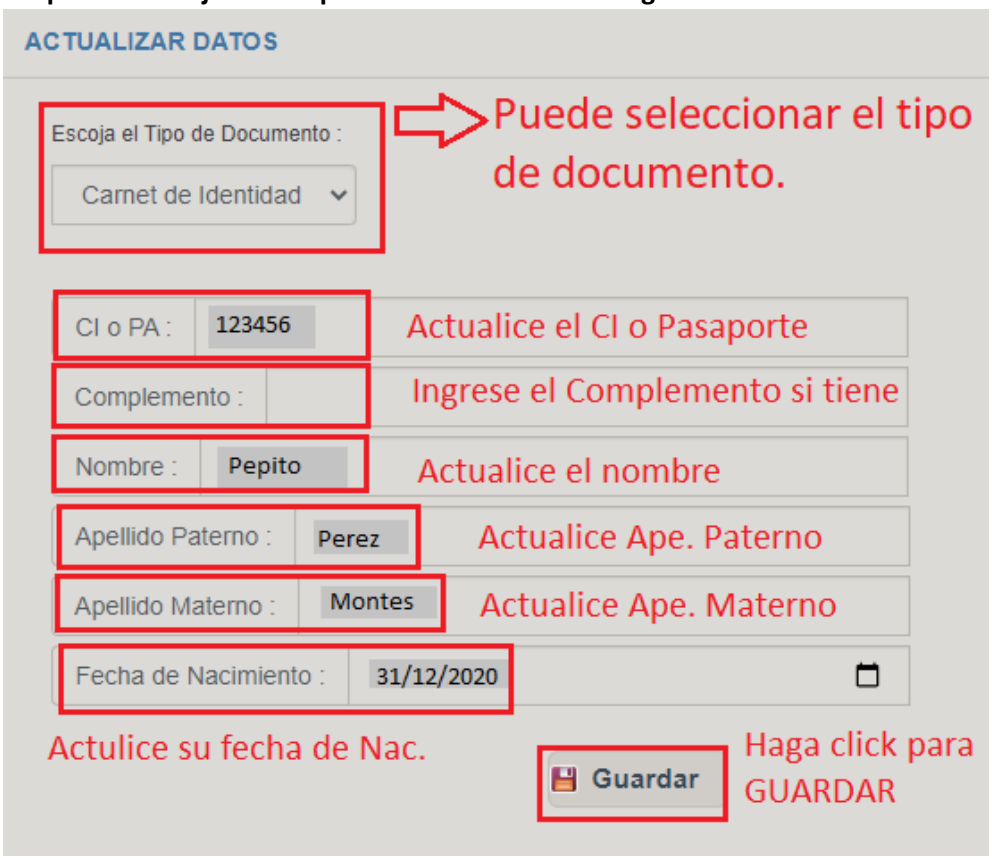


Figura 10: Formulario para Actualizar Datos Personales

6.3. Cerrar Sesión. –



Con este botón dará por terminada su sesión.

Espero que se hay proporcionado una información clara para poder ayudarle con el uso del sistema Zodiaco Acuario.